	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PERIODO DE PRUEBA EVALUACION DE DESEMPEÑO		Aprobación: DIRECTOR ADMINSITRATIVO
	Versión 2	Fecha: 11/03/2016	Pág. 1 de 5

1. OBJETIVOS

Definir los parámetros para la realización de la evaluación de periodo de prueba y correspondiente a los dos meses estipulados en el contrato de trabajo y la evaluación de desempeño del personal de System Integral Group SAS (SIG Group).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de SYSTEM INTEGRAL GROUP SAS (SIG Group). Para el Periodo de Prueba, inicia cinco días antes de cumplir los dos meses acorde con lo estipulado en el contrato de trabajo y para la evaluación de desempeño una vez terminado el año, con la citación de los trabajadores a la evaluación correspondiente y finaliza con la emisión del concepto y la generación de planes de acción tendientes a mejorar la competencia del personal de la organización, o definir la terminación del contrato


3. RESPONSABLES

A. GERECIAS DIRECTORES Y JEFES DE ÁREA

- Aplicar la evaluación de periodo de prueba a cada uno de los colaboradores de SIG Group que se encuentren bajo su dirección.
- Aplicar la evaluación de desempeño a cada uno de los colaboradores de SIG Group que se encuentren bajo su dirección.
- Definir si continua ejecutando la labor contratada o se da por terminado el contrato
- Tomar las decisiones y planes de acción necesarios para mejorar la competencia del personal.
- Retroalimentar al personal evaluado de la calificación obtenida en la evaluación de periodo de prueba y de las acciones a implementar para mejorar la competencia.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, funciones y responsabilidades asignados al personal que tenga bajo su cargo.

B. COORDINADOR CASSIMA

- Elaborar el programa de capacitación y formación tendiente a mejorar el desempeño del personal evaluado.
- Plantear las acciones correctivas y preventivas que permitan mejorar el desempeño del personal de la organización.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PERIODO DE PRUEBA EVALUACION DE DESEMPEÑO		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 2	Fecha: 11/03/2016	Pág. 2 de 5

C. DIRECTOR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR LABORAL

- Solicitar al jefe directo la evaluación de periodo de prueba cinco días antes de culminarlo.
- Solicitar al jefe directo la evaluación de desempeño una vez culminado el año.
- Recepcionar la evaluación del periodo de prueba y evaluación de desempeño y archivarla en la Hoja de vida
- Controlar y mantener el documento correspondiente a la Evaluación del periodo de Prueba y Evaluación de Desempeño en la plataforma de System Integral Group SAS

D. DE TODOS LOS TRABAJADORES DE SYSTEM INTEGRAL GROUP SAS


- Participar en la reunión programada para evaluar su desempeño durante los dos meses de periodo de prueba y la correspondiente evaluación de desempeño
- Implementar las acciones de mejora que se planteen como resultado de la evaluación de periodo de prueba y evaluación de desempeño
- Ejecutar las actividades que permitan el cumplimiento de las metas planteadas durante la evaluación de periodo de prueba y evaluación de desempeño

4. DEFINICIONES

- A. **Evaluación de periodo de prueba:** Se entiende por periodo de prueba, los dos primeros meses de servicio del empleado vinculado a la empresa, tiempo durante el cual el empleado llevará a cabo su proceso de adaptación a la empresa y tendrá un primer momento para la cualificación y mejoramiento en las competencias
- B. **Evaluación de desempeño:** Proceso sistemático y continuo a través del cual se valora el conjunto de competencias, rendimientos y comportamiento laboral del trabajador en el desempeño de sus funciones en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los resultados generados.

5. POLÍTICAS

- A. El presente procedimiento debe ser verificado anualmente mediante auditoría interna, con la finalidad de confirmar su cumplimiento.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PERIODO DE PRUEBA EVALUACION DE DESEMPEÑO		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 2	Fecha: 11/03/2016	Pág. 3 de 5

- B. La evaluación de periodo de prueba y evaluación de desempeño, debe ser realizada en presencia del trabajador, explicando cada uno de los ítems calificados.
- C. Una vez realizada la evaluación de periodo de prueba y evaluación de
- D. desempeño,
- E. el evaluado debe revisar los objetivos y metas planteadas para el seguimiento de su desempeño, y planear las actividades necesarias para lograr su cumplimiento.

6. PROCEDIMIENTO

A. Preparación de la Reunión

La gerencia General/AFA o jefe inmediato prepara la reunión para ejecutar la correspondiente evaluación para lo cual es importante:


- **Reunir Datos:** Analizar las competencias distintivas de la empresa, así como los estándares esperados en los indicadores de gestión y compararlos con la situación actual del trabajador en relación a estos aspectos. Recopilar y analizar las competencias del trabajador
- **Preparar al trabajador:** Anunciar al trabajador la realización de la reunión, dándole como mínimo tres días para que éste revise sus resultados y prepare preguntas y comentarios de acuerdo con los ítems expuestos en el formato de Evaluación de periodo de prueba y evaluación de desempeño
- **Escoger el momento y lugar:** Programar con el trabajador la reunión y escoger un lugar privado y sin interrupciones.

B. Evaluar al colaborador:

El gerente General/AFA o el Jefe Inmediato se reúne con cada trabajador y proceden a estudiar y concertar la valoración de cada ítem presentado en la sección “Factores de Evaluación” del formato de “Evaluación Periodo de Prueba” “Evaluación de desempeño”, teniendo en cuenta la auto evaluación del trabajador y la valoración del evaluador. La calificación convenida se registra en el formato “Evaluación Periodo de Prueba” “Evaluación de desempeño” correspondiente.

Durante la calificación es importante analizar el desempeño obtenido en el periodo a evaluar teniendo en cuenta:

- Asistencia y Puntualidad (GRH-FO-05)
- Manejo del conducto regular
- Relaciones con sus superiores
- Relaciones con sus compañeros


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PERIODO DE PRUEBA EVALUACION DE DESEMPEÑO		Aprobación: DIRECTOR ADMINSITRATIVO
	Versión 2	Fecha: 11/03/2016	Pág. 4 de 5

- Relaciones con los clientes
- Responsabilidad y dedicación del trabajo
- Motivación
- Adaptación al cargo
- Conocimiento del Trabajo
- Cumplimiento de requisitos HSEQ
- Eficiencia en el trabajo
- Asistencia y puntualidad (GRH-FO-06)
- Manejo del conducto regular
- Relaciones con sus superiores
- Relaciones con sus compañeros
- Relaciones con los clientes
- Responsabilidad y dedicación del trabajo
- Motivación
- Adaptación al cargo
- Conocimiento del Trabajo
- Cumplimiento de requisitos HSEQ
- Eficiencia en el trabajo

C. Establecer Compromisos

Entre el Gerente General/AFA o Jefe Inmediato y el trabajador, se deben establecen compromisos, planes de mejoramiento, objetivos y metas para ser logradas y revisadas en el próximo período, para lo cual es importante incluir y analizar conjuntamente:

- **El desarrollo y mejoramiento:** Verificar conjuntamente, las expectativas de desarrollo así como los aspectos susceptibles de mejoramiento:
 - Acciones a emprender para mejorar el desempeño.
 - Apoyo que el trabajador requiere del jefe y de la empresa para mejorar su actuación.
 - Posibilidades de evolución profesional y personal
- **Los objetivos y metas para el siguiente periodo:** Establecer los objetivos a lograr para ser revisados en el próximo periodo de evaluación, definiendo:
 - Resultados a conseguir.
 - Objetivos de formación.
 - Objetivos de desarrollo.
 - Objetivos de cambio de actitudes.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS		GRH-PO-01
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION PERIODO DE PRUEBA EVALUACION DE DESEMPEÑO		Aprobación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	Versión 2	Fecha: 11/03/2016	Pág. 5 de 5

D. Divulgación

- Anunciar el resultado de Continuidad en el trabajo acompañado de los planes de mejora para el desempeño de la actividad y se registran las respectivas firmas.
- Anunciar el resultado de Cancelación de contrato con el informe de las falencias presentadas y se registran las respectivas firmas.

En la sección “Eventos especiales presentados durante el periodo” se consignan las Fortalezas, Logros y Debilidades identificadas durante el periodo evaluado.

E. Archivar Evaluación

Una vez acordada la calificación final, el Gerente General/AFA o Jefe Inmediato entrega la “Evaluación de Periodo de Prueba” “Evaluación de desempeño” al Departamento de Recursos Humanos para que sea archivada en la carpeta correspondiente de cada trabajador (Hoja de vida)

7. REGISTROS

- GRH-FO-05 Evaluación Periodo de Prueba
- GAD-FO-05 Asistencia y Puntualidad